



Fundación Estatal

PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



Acceso a la aplicación de solicitud de subvenciones
Compromisos de Contratación
2021 - 2023

Acceso a la aplicación de solicitud de subvenciones – COMPROMISOS CONTRATACIÓN 2021-2023 (Plazo 1)

Pantalla general de acceso

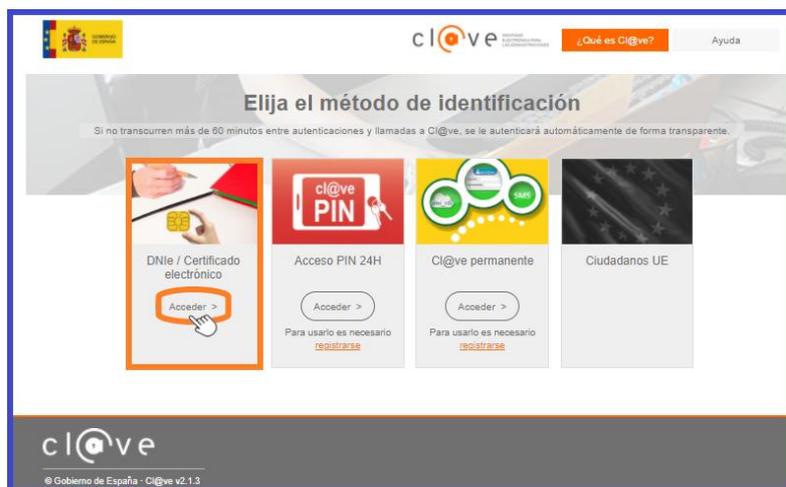
Desde ella se accede a las diferentes **convocatorias** para poder completar y enviar las solicitudes. Para ello, se debe realizar la elección del año de la **Convocatoria** (2021) y una vez seleccionado, el desplegable muestra las convocatorias en vigor sobre las que crear y gestionar las solicitudes.

Asimismo, permite acceder a los módulos de **Entidad y Usuarios** y de **Planes de Referencia**.



Entidad y usuarios

Antes de generar una solicitud, es preciso dar de alta a la entidad solicitante y a los usuarios autorizados por ésta para su gestión y consulta, siendo el encargado de ello el Representante Legal de la entidad que esté en posesión del certificado digital de persona jurídica. Al entrar en el módulo de **Entidad y usuarios**, el sistema automáticamente muestra la pantalla para acceder a los certificados que tiene instalados el usuario:



Una vez dentro del módulo, se puede gestionar la información de la **ENTIDAD** (altas y modificaciones), administrar los **USUARIOS** y consultar la **MENSAJERÍA**. La primera entrada en el sistema, debe hacerse con un certificado digital de persona jurídica; la aplicación solicita registrarse o darse de alta, y posteriormente permite realizar las acciones que a continuación se especifican.

(SÓLO PARA ENTIDADES DE FORMACIÓN, que actúen como entidad solicitante): En caso de no disponer del certificado digital de persona jurídica es necesario comunicar a la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, a través del buzón electrónico "nuevosolicitantescomprom2021@fundae.es, la siguiente información:

- ✓ C.I.F y Razón social de la entidad solicitante.
- ✓ Domicilio social de la entidad (nombre y tipo de vía, código postal, población y provincia)
- ✓ N.I.F., nombre y apellidos de un administrador que represente a la entidad.
- ✓ Teléfono, fax y mail de contacto del administrador que represente a la entidad.

Con estos datos (de los que es imprescindible asegurar la aportación de información sin errores) los servicios técnicos de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo realizarán el alta del usuario-administrador para que dicha persona acceda, con su certificado digital de persona física, al módulo de **Entidad y usuarios**.

Sólo los representantes legales y los usuarios con perfil administrador pueden acceder al módulo de entidades y usuarios.

Gestión de entidad

El apartado **ENTIDAD Gestione la información de la Entidad** ofrece los datos del certificado digital con el que dicha entidad se ha dado de alta en la aplicación.

Los campos sombreados no se pueden modificar, ya que son los incluidos en el certificado. El resto de los datos se pueden actualizar a efectos de notificaciones futuras. Si los datos introducidos son correctos, se pulsará **ACEPTAR** para grabar las modificaciones oportunas.

El campo de "Pdte. Validar" indica la valoración relativa a la validez de la entidad como solicitante del programa presentado; constará "Pdte. Validar" hasta la comprobación por los servicios técnicos de la Fundación Estatal de los estatutos y/o documentación que pueda ser requerida, a presentar por la entidad.

Entidad: A00000000 Razón Social: ENTIDAD DE PRUEBAS A00000000 NIF: X

GESTIÓN ENTIDAD

DATOS ENTIDAD

CIF
A00000000

Razón social
ENTIDAD DE PRUEBAS A00000000

Tipo de vía
Avenida

Nombre de vía
TORRELACUNA

Nº
56

Bis

Escalera
55

Piso
Piso

Letra
Letra

CP
28027

Población
MADRID

Provincia
MADRID

Teléfono
911111111

Fax
Fax

Email
a@b.com

Fecha de constitución
01/01/2015

Tipo de entidad
Organización Empresarial

Ámbito sectorial
Estatal

Estado
Pdte. Validar

CANCELAR ACEPTAR

Administración de usuarios

En el apartado **USUARIOS Administre la información de los usuarios**, se muestran todos los usuarios dados de alta por la entidad.

En los casos en que no se disponga de certificado de persona jurídica, cuando el representante del programa acceda por primera vez al módulo de usuarios, dicha persona aparecerá registrada como usuario-administrador con los datos que fueron facilitados a la Fundación Estatal. El resto de los datos que solicita la aplicación han de ser completados por este usuario, que además puede añadir como autorizados para acceder al sistema a las personas que considere oportunas, teniendo en cuenta la existencia de los siguientes permisos:

- **Administrador:** Permiso con capacidad para crear, gestionar programas de formación y dar de alta a los distintos usuarios del sistema.
- **Gestor:** Permiso con capacidad para gestionar y modificar los distintos datos de los programas de formación.
- **Consultor:** Permiso con acceso a la consulta de los datos consignados en los programas de formación.
- **Administrador beneficiaria:** Permiso asociado solo a las entidades beneficiarias, que también podrá asignar permiso de Gestor beneficiaria (sólo se ofrece para solicitudes de agrupaciones de entidades que dan lugar a expedientes aprobados).

Se muestran sombreados los datos del Representante Legal y del propio usuario que accede en ese momento, que no podrán ser eliminados, aunque sí modificados (exceptuando los perfiles).

Se pueden ordenar los usuarios por cualquiera de las categorías identificadas en la cabecera, pinchando sobre la que sea objeto de interés (por ejemplo, por *Nombre*). Esta acción se puede realizar en todos los listados existentes en la aplicación, ordenando por el término de la columna pulsada.

El campo de "Estado" indica la valoración relativa a la validez de la acreditación del representante legal indicado para el programa de formación; constará "Pdte. Validar" hasta la comprobación por los servicios técnicos de la Fundación Estatal de los poderes notariales y/o documentación que pueda ser requerida, a presentar por la entidad.

Entidad: A00000000 Razón Social: ENTIDAD DE PRUEBAS A00000000 NIF:

Programas de formación > Administración usuarios

ADMINISTRACIÓN USUARIOS

Recuerde Existen representantes legales cuyo estado está pendiente o no es válido

NIF: Nombre: Apellidos: Perfil: -- Elija opción Estado: -- Elija opción

Mostrar: registros Filtro:

NIF	Nombre	Apellidos	Perfil	Estado	Representante Legal
00000000T	Prueba	Produccion	Administrador	Pdte. Validar	No
04211319L	test	test test	Administrador	Pdte. Validar	Si

Mostrar: << 1 2 >>

ADMINISTRACIÓN USUARIOS

DATOS DE USUARIO

NIF:

Nombre: Apellidos:

Email: Perfil:

Representante: Estado:

En cada usuario, pulsando el icono de detalle , se pueden modificar los datos personales, e-mail (salvo la información relativa al Representante Legal, o a usuarios que puedan estar accediendo al sistema en ese momento). Una vez dado de alta el NIF no se puede modificar, ya que es la clave por la que se accede con el certificado digital de persona física.

Para grabar un nuevo usuario, a través del botón de , se introduce su NIF (debe ser válido, ya que sino la aplicación no deja continuar) y si ya estuviera dado de alta en la base de datos, se ofrecen cumplimentados los campos, los cuales pueden variarse si se detectan errores. En el caso de ser usuario nuevo, se introducen sus datos y se asigna el perfil deseado.

ADMINISTRACIÓN USUARIOS

DATOS DE USUARIO

NIF:

Nombre: Apellidos:

Email:

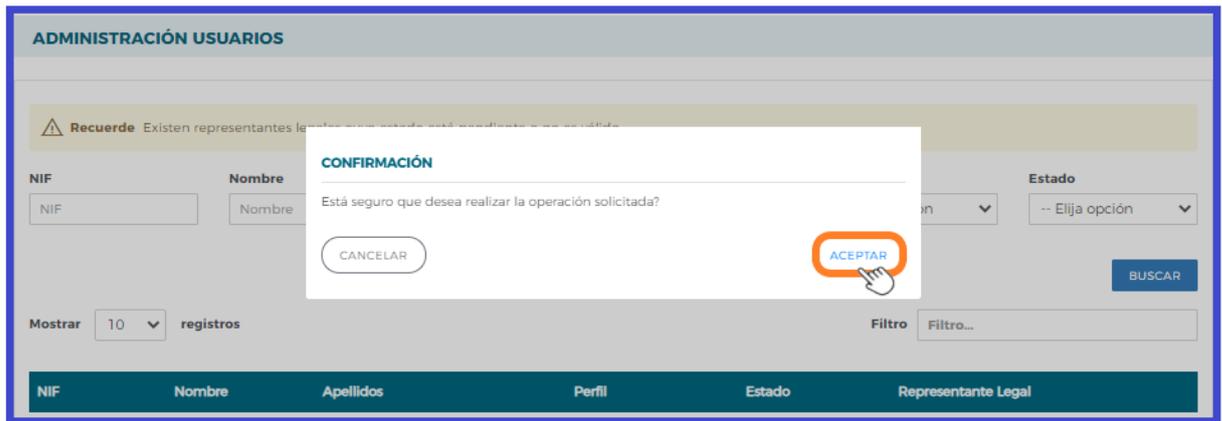
Representante:

Perfil:

- Elija opción
- Administrador
- Consultor
- Gestor

Si se precisa eliminar algún usuario del sistema, se marca en el listado y se pulsa el botón

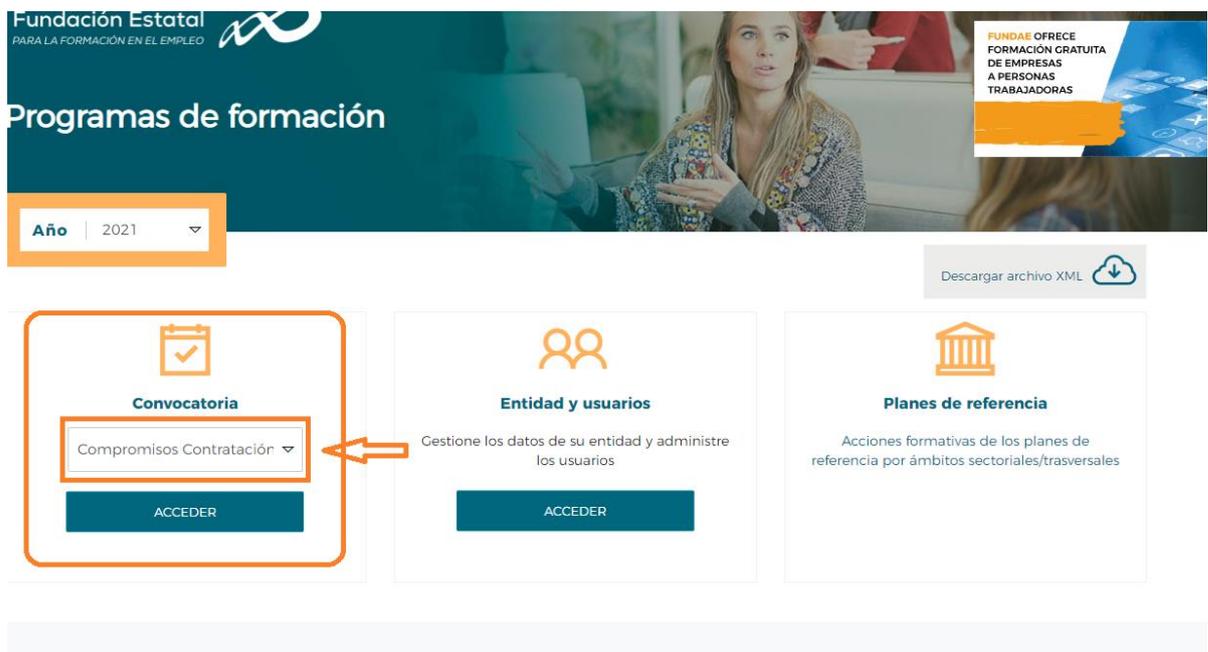
La aplicación nos pide confirmar esta acción para poder eliminar los usuarios asignados.



Confecionar solicitud

Alta de Programas de formación

Una vez incorporada la información de la entidad, y los permisos correspondientes para el acceso a la aplicación, puede comenzarse a generar una solicitud accediendo a la convocatoria “**Compromisos Contratación 2021-2023 (Plazo 1)**”



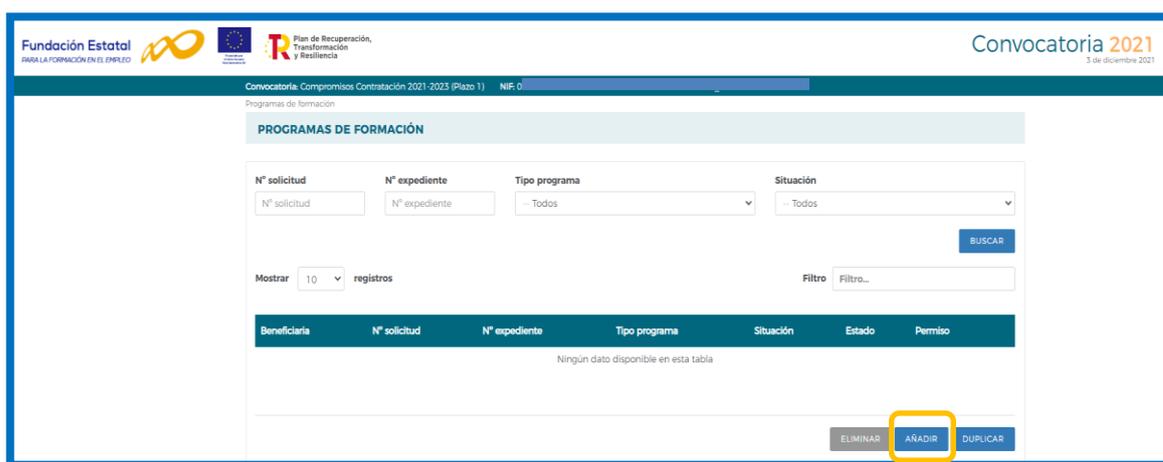
La pantalla principal de acceso se puede dividir en dos partes bien diferenciadas: la cabecera, con los datos principales del solicitante (CIF, NIF y Razón Social de la entidad), el nombre de la convocatoria a la que se ha accedido, así como la fecha y los iconos para volver al inicio, el icono de ayuda y salir de la aplicación.



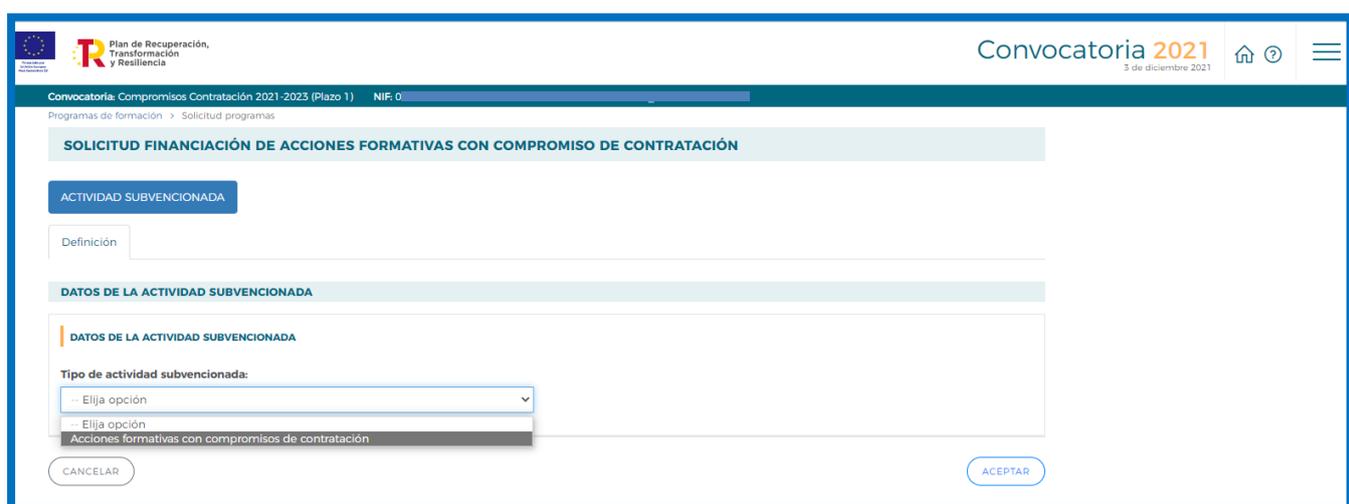


La segunda parte de la pantalla ofrece en primer lugar los campos de filtrado por si se diera el caso de tener varias solicitudes ya creadas, lo que facilita un modo de encontrarlas de una forma más cómoda y rápida.

La primera vez que se accede, se muestra ese listado sin contenido; el proceso de confección de la solicitud se inicia con el botón **AÑADIR**.



Se accede a una pantalla, donde se muestra el bloque denominado **ACTIVIDAD SUBVENCIONADA**, genérico de momento, y debe seleccionar el tipo de actividad subvencionada que desea dar de alta.



Para conocer el funcionamiento y pasos a seguir en la aplicación, se muestra a partir de ahora, como ejemplo, una solicitud de prueba de un programa de formación.

Tras seleccionar el **tipo de actividad formativa**, pulsamos el botón **ACEPTAR** aplicación nos muestra en el apartado de **DATOS DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA**: el tipo de actividad formativa que se ha seleccionado y el ámbito al que va dirigido el programa de formación.

Finalmente hay que indicar el **tipo de entidad solicitante**, siendo preciso pulsar de nuevo el botón **ACEPTAR** del extremo inferior de la pantalla, para que se acepten los cambios.

Convocatoria: Compromisos Contratación 2021-2023 (Plazo 1) NIF: C

Programas de formación > Solicitud programas

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS CON COMPROMISO DE CONTRATACIÓN

ACTIVIDAD SUBVENCIONADA

Definición

DATOS DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIONADA

DATOS DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIONADA

Tipo de actividad subvencionada:

Acciones formativas con compromisos de contratación

ÁMBITO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN

Dirigido a: Sectores estratégicos de interés nacional

TIPO DE ENTIDAD SOLICITANTE

Entidad de formación

Empresa o grupo de empresas

CANCELAR **ACEPTAR**

Una vez identificado el tipo de programa, se genera un código numérico para la solicitud, y se han creado distintas pestañas, en las que se debe entrar para ir completando los datos solicitados por la aplicación que conforman la solicitud.

El programa de formación se ha guardado correctamente.

Convocatoria: Compromisos Contratación 2021-2023 (Plazo 1) **Nº Sol.: 00001429** NIF: C

Programas de formación > Solicitud programas

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS CON COMPROMISO DE CONTRATACIÓN

ACTIVIDAD SUBVENCIONADA ENTIDADES ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN RESUMEN

Definición Descripción Datos notificación Documentos DIFUSIÓN AAFF ITINERARIOS

En la parte superior de la pantalla se muestran los **cinco bloques** en los que está estructurada la solicitud de un programa de formación, son: **Actividad subvencionada, Entidades, Acciones Formativas, Confirmación y Resumen**. Cada uno de estos bloques contiene a su vez diferentes pestañas.

Actividad subvencionada

En el bloque **ACTIVIDAD SUBVENCIONADA** se recogen los siguientes datos:

- **Definición y Descripción** recoge datos genéricos de convocatoria.
- **Datos notificación**, recoge los datos de contacto a efectos de notificaciones electrónicas.
- **Documentos**, se presentan los documentos que van junto a la solicitud.
- **Difusión AAFF**, destinada a recoger datos para facilitar el acceso a la formación de oferta a todos los usuarios del sistema.
- **Itinerarios**, en el que se ha de indicar si existen itinerarios de formación a realizar por las mismas personas, en alguno de los puestos de los compromisos de contratación. En caso afirmativo, se debe especificar la empresa (cuando existan varias en la solicitud), y el objetivo de estos itinerarios.

Es preciso completar todos estos apartados, y pulsar el botón **ACEPTAR** para guardar la información.

Para empezar a elaborar el programa de formación se debe seguir un orden para la cumplimentación de los datos, en primer lugar, debe rellenar los datos referidos a las entidades y los centros de impartición antes de pasar a incorporar las acciones formativas.

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS CON COMPROMISO DE CONTRATACIÓN

ACTIVIDAD SUBVENCIONADA **ENTIDADES** ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN RESUMEN

ENTIDADES

Es necesario completar los datos de la entidad solicitante en el "Detalle de entidad", así como los "Centros de formación" donde se ejecutan y/o coordinan las acciones formativas a impartir. Después se precisa dar de alta la formación en el apartado ACCIONES FORMATIVAS. Por último, se deben cumplimentar los "Compromisos de Contratación" en este mismo apartado de ENTIDADES.

CIF	Razón social	Porcentaje a ejecutar	Ayuda
[REDACTED]	RAZON_SOCIAL [REDACTED]	100.0000 %	0,00 €

Mostrando del 1 al 1 de 1

Detalle Listado de centros Compromisos de contratación

Entidades

El bloque **ENTIDADES** solicita la información de la **entidad de formación o empresa**.

En estos casos, conviene revisar en el bloque anterior de **"Actividad subvencionada"**, la relación de **documentos** que pueda ser necesario presentar en cada situación.

En la vista general del bloque, se observa una tabla resumen donde se irán añadiendo las distintas entidades que componen la agrupación. Así mismo, a la derecha de cada entidad, vemos una serie de iconos:

Detalle entidad

Se deben cumplimentar todos los **datos de la entidad**.

En el apartado de **Representantes legales** de la entidad, también permite identificar el representante legal de la entidad que firmará las inscripciones de sus centros en las especialidades formativas solicitadas (Anexo III y/o IV de la convocatoria) y la declaración responsable de cumplimiento de requisitos de convocatoria, pulsando el botón **ASIGNAR FIRMANTE**

Permite **AÑADIR** representantes legales de la entidad, cuando se trate de alguien distinto al firmante de la solicitud del programa o al que muestra la aplicación, quedando grabado una vez que se pulsa

ACEPTAR

The process is shown in four stages:

- Initial State:** A table titled "REPRESENTANTES LEGALES" shows one entry with NIF 04211319L, Name "test", Surname "test test", Position "Representante Legal", and Signer "NO". Buttons for "ELIMINAR", "ASIGNAR FIRMANTE", and "AÑADIR" are visible.
- Action:** The "AÑADIR" button is clicked, leading to a search form.
- Search Form:** A form titled "AÑADIR REPRESENTANTE LEGAL" with a NIF field containing "61894557Q" and a "BUSCAR" button.
- Data Entry:** A form titled "AÑADIR REPRESENTANTE LEGAL" with fields for NIF (61894557Q), Nombre, Apellidos, Email (a@a.com), and Cargo (Representante Legal). The "ACEPTAR" button is highlighted.
- Final State:** The table is updated with two entries: the original one with Signer "SI" and the new one with NIF 61894557Q, Name "Nombre", Surname "Apellidos", Position "Representante Legal", and Signer "NO".



Listado de centros, al que habrá que entrar para dar de alta los centros que van a impartir las acciones a solicitar.

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS CON COMPROMISO DE CONTRATACIÓN

ACTIVIDAD SUBVENCIONADA **ENTIDADES** ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN RESUMEN

LISTADO DE CENTROS DE LA ENTIDAD: [REDACTED] RAZON_SOCIAL [REDACTED]

⚠ Recuerde que todos los centros deben tener asociada al menos una de las acciones formativas del programa.

ℹ A través del botón "AÑADIR CENTRO REGISTRADO", accederá a los centros registrados en la base de datos del Servicio Público de Empleo Estatal para la entidad. Podrá incorporarlos individualmente en la aplicación, y completar después los campos exigidos en la gestión de la convocatoria.

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

Seleccionar todo Desmarcar todo

id	Centro	Código censo	CIF	Dirección	Población	Provincia	Registrado	AAFF
Ningún dato disponible en esta tabla								

ℹ (*) Centro con instalaciones formativas de otra empresa o entidad (ver detalle del centro)

ELIMINAR AÑADIR NUEVO CENTRO AÑADIR CENTRO REGISTRADO

➤ **AÑADIR CENTRO REGISTRADO**, se accede a los centros registrados en la base de datos del Servicio Público de Empleo Estatal para la entidad. Podrá incorporar individualmente, aquellos centros que van a impartir acciones; pulsando **SIGUIENTE** verá el detalle del centro con toda la información para verificar o indicar su población correcta.

AÑADIR CENTRO REGISTRADO

CIF: A00000000

ℹ Seleccionar un centro y pulsar "SIGUIENTE" para completar la población a la que pertenece

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

CIF	Centro	Código	Dirección	Población	Provincia
A00000000	ENTIDAD DE PRUEBAS A	29	CL CAM	ESTEPONA	MÁLAGA
A00000000	Centro	51	PB POB	CEUTA	CEUTA
A00000000	ENTIDAD DE PRUEBAS B	60	PB MAR	COSLADA	MADRID

SIGUIENTE

CIF: A00000000 Convocatoria: [REDACTED] N° Sol.: 00000141 NIF: [REDACTED] Entidad: A00000000 - ENTIDAD DE PRUEBAS A00000000

LISTADO CENTRO DE ENTIDAD

CIF: A00000000 Centro: Centro Código censo: 51

Dirección: PB POB

CP: 51001

Población: [dropdown menu with options: Elija opción, Elija opción, CEUTA]

Provincia: CEUTA

CANCELAR ACEPTAR

- **AÑADIR NUEVO CENTRO**, en esta pantalla se debe cumplimentar toda la información del centro que se quiere dar de alta.

- 1 Datos centro-** debe incorporarse la información que falte en los campos de datos abiertos.
- 2 Medios materiales-** Se tiene que indicar los medios materiales disponibles en el centro de formación.

- ❖ Una vez que tenemos los centros registrados o nuevos centros incluidos en la aplicación, podremos comenzar a dar de alta las acciones formativas en su bloque correspondiente.

Cuando este paso haya sido realizado, en el **listado de centros de la entidad** encontraremos un documento PDF  “Declaración responsable centro”, generado automáticamente cuando los centros han sido seleccionados para impartir acciones formativas.

Este documento se corresponde con los anexos IV y V de la convocatoria, y una vez completadas todas las acciones, deben descargarse y ser firmados electrónicamente por el representante legal de cada entidad, para después adjuntarlos a la solicitud antes de su envío telemático, con objeto de formalizar la inscripción de sus centros en las especialidades a impartir en las modalidades elegidas.



Compromiso de contratación, en el que se darán de alta los compromisos de contratación de las empresas

COMPROMISO DE CONTRATACIÓN [REDACTED] RAZON_SOCIAL [REDACTED]

Introduzca las empresas que asumen compromisos de contratación, mediante el botón "AÑADIR".

Mostrar 10 registros Filtro:

CIF	Razón social	Nº trabajadores	Nº personas a formar (distintas)	Nº contratos totales	% contratación
Ningún dato disponible en esta tabla					

EMPRESA CON COMPROMISO DE CONTRATACIÓN [REDACTED] - RAZON_SOCIAL [REDACTED]

CIF: Razón social:

Actividad propia del sector estratégico

Seleccione el sector estratégico de interés nacional que mejor identifique la actividad principal de la empresa.

-- Elija opción

CNAE

-- Elija opción

Actividad

Nº trabajadores

NIF representante legal **Nombre representante legal** **Apellidos representante leg**

Si se precisa la realización de un proceso de selección previo al proceso de formación o al momento de la contratación, dicho proceso consistirá en (enuncie brevemente las fases, criterios selectivos y personas implicadas en el proceso):

-- Elija opción

- 01.11 - Cultivo de cereales (excepto arroz), leguminosas y semillas oleaginosas
- 01.12 - Cultivo de arroz
- 01.13 - Cultivo de hortalizas, raíces y tubérculos
- 01.14 - Cultivo de caña de azúcar
- 01.15 - Cultivo de tabaco
- 01.16 - Cultivo de plantas para fibras textiles
- 01.19 - Otros cultivos no perennes
- 01.21 - Cultivo de la vid
- 01.22 - Cultivo de frutos tropicales y subtropicales
- 01.23 - Cultivo de cítricos
- 01.24 - Cultivo de frutos con hueso y pepitas
- 01.25 - Cultivo de otros árboles y arbustos frutales y frutos secos
- 01.26 - Cultivo de frutos oleaginosos
- 01.27 - Cultivo de plantas para bebidas
- 01.28 - Cultivo de especias, plantas aromáticas, medicinales y farmacéuticas
- 01.29 - Otros cultivos perennes
- 01.30 - Propagación de plantas
- 01.41 - Explotación de ganado bovino para la producción de leche
- 01.42 - Explotación de otro ganado bovino y búfalos

Seleccionar el sector estratégico al que pertenece la empresa

Seleccionar el CNAE de la empresa

A continuación se cumplimentaran los datos requeridos de "Actividad", "Nº de trabajadores", y los datos del representante legal, así como aclaración del proceso de selección previo, en su caso.

CC.AA. Y CIUDADES CON ESTATUTO DE AUTONOMÍA

MODIFICAR CCAA

CC.AA. Y CIUDADES CON ESTATUTO DE AUTONOMÍA

Mostrar 10 registros

Seleccionar todo Desmarcar todo

CC.AA.

ANDALUCÍA
ARAGÓN
ASTURIAS (PRINCIPADO DE)
BALEARES (ISLAS)
CANARIAS
CANTABRIA
CASTILLA Y LEÓN
CASTILLA-LA MANCHA
CATALUNYA
CEUTA

Mostrando del 1 al 10 de 19

Hacer click en una fila para seleccionarla

Seleccionar las CCAA donde se encuentran los puestos vacantes

Y seguidamente deberá incorporar los perfiles de los puestos a cubrir, pulsando en

AÑADIR

CC.AA. Y CIUDADES CON ESTATUTO DE AUTONOMÍA

• CANTABRIA

• CASTILLA-LA MANCHA

MODIFICAR CCAA

PUESTOS PREVISTOS A CUBRIR

Mostrar 10 registros

Filtro Filtro...

Perfil	Puesto	Nº personas a formar (distintas)	Nº contratos	% contratación	AFF
--------	--------	----------------------------------	--------------	----------------	-----

*El porcentaje de contratación de cada...

PUESTO PREVISTO A CUBRIR [0] RAZON_SOCIAL

Perfil

Puesto

Nº contratos

ACCIONES FORMATIVAS

Mostrar 10 registros

Nº	Denominación	Mod.	Horas	Pptes.	Coste hora/pppta.
----	--------------	------	-------	--------	-------------------

Ningún dato disponible en esta tabla

AÑADIR

ELIMINAR

AÑADIR

Y pulsando en añadir, se despliegan las acciones formativas dadas de alta en el sistema; basta con hacer click en una fila para seleccionarla

ACCIONES FORMATIVAS

Mostrar 10 registros

Nº	Denominación	Mod.	Horas	Pptes.	Coste hora/ppte.	Ayuda solicitada
1	Acción nueva	P	100	60	7.83	46.980.00 €
2	Acción nueva	P,TF	100	100	6.40	64.000.00 €
3	Acción nueva	P	20	20	7.50	3.000.00 €

Hacer click en una fila para seleccionarla

Una vez seleccionadas las AAFP se mostrará toda la información del puesto a cubrir, que se incorporará a la solicitud pulsando

ACEPTAR

PUESTO PREVISTO A CUBRIR (RAZON SOCIAL)

Perfil: hh

Puesto: hhh

Nº personas a formar (distintas): 20

Nº contratos: 10

ACCIONES FORMATIVAS

Mostrar 10 registros

Nº	Denominación	Mod.	Horas	Pptes.	Coste hora/ppte.	Ayuda solicitada
1	Acción nueva	P	100	60	7.83	46.980.00 €
2	Acción nueva	P,TF	100	100	6.40	64.000.00 €

Mostrando del 1 al 2 de 2

Hacer click en una fila para seleccionarla

CANCELAR

ELIMINAR AÑADIR

ACEPTAR

Importante:
El porcentaje de contratación de cada puesto no es vinculante, sí lo es el porcentaje total del conjunto de personas a formar y contratos a formalizar

PUESTOS PREVISTOS A CUBRIR

Mostrar 10 registros

Filtro: Filtro...

Perfil	Puesto	Nº personas a formar (distintas)	Nº contratos	% contratación	AAFF
hh	hhh	20	10	50.00 %	1.2

Mostrando del 1 al 1 de 1

Hacer click en una fila para seleccionarla

*El porcentaje de contratación de cada uno de los puestos no es vinculante. Si lo es el porcentaje total del conjunto de personas a formar y contratos a formalizar.

ELIMINAR AÑADIR

Una vez generados los compromisos de contratación deberán ser firmados por parte de las empresas que efectuarán las contrataciones: tanto dichos compromisos como los convenios o acuerdos de adhesión al programa formativo.

COMPROMISO DE CONTRATACIÓN [07213211c] RAZON_SOCIAL 07213211c

Introduzca las empresas que asumen compromisos de contratación, mediante el botón "AÑADIR".

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

CIF	Razón social	Nº trabajadores	Nº personas a formar (distintas)	Nº contratos totales	% contratación	Compromiso de contratación
07213211c	RAZON_SOCIAL 07213211c	2	20	15	75.00 %	  

Mostrando del 1 al 1 de 1

COMPROMISO DE CONTRATACIÓN
(Cobertura de vacantes en sectores estratégicos de interés nacional)

SOLICITANTE: **RAZON_SOCIAL 07213211c** NIF: **07213211c**

Entidad cuya actividad se desarrolla en el sector estratégico de interés nacional de: **Industria nuclear**

D/Dª **prueba prueba** con NIF **07213211c**, en calidad de titular o de apoderado de la entidad:

NIF	Razón Social	Actividad	Nº Trabajadores
07213211c	RAZON_SOCIAL 07213211c	prueba	2

Con vacantes a cubrir en las CC.AA. de ANDALUCÍA, ASTURIAS (PRINCIPADO DE), CASTILLA-LA MANCHA

SE COMPROMETE A

- Contratar, en el plazo máximo de seis meses tras la finalización de la actividad formativa subvencionada, a 15 personas que finalicen el proceso formativo.

Si se precisa la realización de un proceso de selección previo al proceso de formación o al momento de la contratación, dicho proceso consistirá en (enuncie brevemente las fases, criterios selectivos y personas implicadas en el proceso):

prueba

Los puestos previstos a cubrir son los siguientes:

Perfil de las personas a contratar	Puesto a cubrir	Nº personas distintas a formar	Nº Contratos	AA.FF.	% Contratación*
prueba	prueba	20	15	3	75,00%
		20	15		75,00%

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA APOYAR LA COBERTURA DE VACANTES EN SECTORES ESTRATÉGICOS DE INTERÉS NACIONAL MEDIANTE LA FINANCIACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS QUE INCLUYAN COMPROMISOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAS DESEMPLEADAS, EN EL MARCO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA.

ANEXO VI
DOCUMENTO DE ADHESIÓN AL PROGRAMA FORMATIVO

SOLICITANTE: **RAZON_SOCIAL 07213211c** NIF: **07213211c**

Entidad cuya actividad se desarrolla en el sector estratégico de interés nacional de:

Industria nuclear

D/Dª prueba prueba con NIF 07213211C, en representación entidad:

NIF	Razón Social	Actividad	Nº Trabajadores (*)
07213211c	RAZON_SOCIAL 07213211c	prueba	2

(*) Número de personas trabajadoras en el momento de presentación de la solicitud

Con vacantes a cubrir en las CC.AA. de ANDALUCÍA, ASTURIAS (PRINCIPADO DE), CASTILLA-LA MANCHA

Se adhiere al programa de formación presentado por la entidad RAZON_SOCIAL 07213211c para la formación de personas trabajadoras desempleadas, comprometiéndose a la contratación de 15 personas formadas en dicho programa.

- La entidad se compromete a cumplir con los estándares más exigentes en relación con el

Acciones Formativas

Continuando con la elaboración de la solicitud, en el bloque de ACCIONES FORMATIVAS se solicita toda la información relativa a las acciones formativas que contiene el programa de formación.

Para incorporarlas, seleccionamos el botón AÑADIR, tenemos que indicar el número de la acción formativa. Cuando ACEPTAR, la aplicación muestra una única línea y hay que BUSCAR.

ACTIVIDAD SUBVENCIONADA ENTIDADES ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN RESUMEN

ACCIONES FORMATIVAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN

Nº Denominación Modalidad

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

Nº	Denominación	Modalidad	Horas totales	Pptes.	Coste hora/ppte.	Importe
1	Acción nueva	P	100	60	7,83€	46.980,00€
2	Acción nueva	P.TF	100	100	6,40€	64.000,00€

Mostrando del 1 al 2 de 2
Hacer click en una fila para seleccionarla

ELIMINAR AÑADIR RENUMERAR EXPORTAR EXCEL EXPORTAR A AFF/CENTROS

ACTIVIDAD SUBVENCIONADA ENTIDADES ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN RESUMEN

Descripción y Costes

ACCIONES DE TIPO ESPECIALIDAD

Introduzca el código o la denominación de la AF en el campo correspondiente y pulse BUSCAR

Código Denominación Modalidad

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

Cod. Especialidad	Ámbito	Denominación
00.000.A00	Sectores estratégicos de interés nacional	Acción nueva

Mostrando del 1 al 1 de 1

Descripción y Costes

DATOS ACCIÓN FORMATIVA

Nº acción: Tipo de acción formativa: Especialidad

Acción: Acción nueva

Denominación ampliada:

FAMILIA PROFESIONAL

Competencias profesionales técnicas/específicas Competencias transversales

Vinculación con capacitaciones profesionales

PARTICIPANTES

Dentro de los datos de la acción formativa debemos incluir la denominación de la especialidad que se va a impartir, a la que añadiremos los datos de familia profesional tal y como la aplicación irá solicitando.

MODALIDADES DE IMPARTICIÓN

En este apartado hay que indicar el número de horas de la formación teórica y las horas que se van a dedicar para realizar actividades o ejercicios prácticos durante la formación, teniendo en cuenta que la suma de las horas teóricas y actividades prácticas debe ser igual al total de horas de la modalidad presencial y/o teleformación.

En el caso de las acciones en modalidad mixta, es necesario precisar, de las horas totales de la especialidad, cuáles serían en modalidad presencial y cuáles en teleformación. Si se quiere optar por una única modalidad se desmarcará la modalidad no elegida.

MODALIDADES DE IMPARTICIÓN

Para las acciones con modalidad de impartición MIXTA (P-T), deberán grabar el número de participantes solamente en las instalaciones previstas para la formación presencial. Dentro del detalle de instalaciones del centro, se indicarán los datos relativos a la parte de teleformación en la sección de la plataforma (URL, usuario y contraseña de acceso).

Presencial Teleformación

Presenciales	Teóricas	Actividades prácticas
<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="25"/>
Teleformación	Teóricas	Actividades prácticas
<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="25"/>

Horas totales:

CENTROS

En el apartado de **Centros** se tiene/n que seleccionar el/los centro/s que va/n a impartir la formación, de entre los que han sido dados de alta en la solicitud desde el bloque correspondiente a las ENTIDADES

Cuando pulsamos el botón **AÑADIR**, en este apartado de cada acción formativa, se observan todos los centros grabados para ejecutar el programa. De ellos, debemos marcar los que van a impartir esta acción formativa concreta, y después pinchar el **ACEPTAR**.

CENTROS

Mostrar: registros Filtro:

Id	Centro	Código censo	CIF	Dirección	Población	Provincia	Registrado	I/A (Inscrito/Acreditado)	Participantes
Ningún dato disponible en esta tabla									

CENTROS

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

Id	Centro	Código censo	CIF	Dirección	Población	Provincia	Registrado	I/A (Inscrito/Acreditado)	Participantes
282	Centro	29	A00000000	PB POB	CEUTA	CEUTA	NO	NO	20
313	AVENIDA		A00000000	Avenidas	MADRID	MADRID	NO	NO	0
314	ALAMEDA		A00000000	Alameda	ZARAGOZA	ZARAGOZA	NO	NO	0

Mostrando del 1 al 3 de 3
Hacer click en una fila para seleccionarla

Una vez seleccionado/s el/los centro/s que va/n a impartir la acción formativa, pulsando  se accede al detalle del centro y las **instalaciones destinadas a impartir la acción formativa**, en el que habrá que cumplimentar los siguientes datos:

Participantes y grupos – Hay que indicar el número de participantes y grupos que tiene previsto realizar.

INDIQUE LAS INSTALACIONES DESTINADAS A IMPARTIR ESTA ACCIÓN FORMATIVA

PARTICIPANTES Y GRUPOS

Nº participantes **Nº grupos previstos**

Es importante tener en cuenta que, si se modifica el número de participantes de un centro, también puede ser necesario ajustar el número de grupos indicado, y que el número máximo de participantes es de 30 por grupo.

El número de participantes se mostrará en la pantalla principal de la acción formativa, y el total será el sumatorio de todos los centros.

PARTICIPANTES

200

MODALIDADES DE IMPARTICIÓN

Para las acciones con modalidades de impartición MIXTA (P-T), deberán grabar el número de participantes solamente en las instalaciones previstas para la formación presencial. Dentro del detalle de instalaciones del centro, se indicarán los datos relativos a la parte de teleformación en la sección de la plataforma (URL, usuario y contraseña de acceso).

Presencial Teleformación

Presenciales: 50 Teóricas: 25 Actividades prácticas: 25

Teleformación: 50 Teóricas: 25 Actividades prácticas: 25

Horas totales: 100

CENTROS

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

Id	Centro	Código censo	CIF	Dirección	Población	Provincia	Registrado	Participantes
1744	yyy		07213211c	aaa	MADRID	MADRID	NO	100
1745	kkk		07213211c	aaa	MADRID	MADRID	NO	100

Metodología/s

Cuando la acción formativa es presencial o en la parte presencial de la modalidad mixta, debe indicar la metodología que se prevé utilizar en el desarrollo de la acción formativa (presencial con el formador y todos los alumnos en el aula física; o mediante aula virtual; o una combinación de ambas posibilidades). Se permite marcar una, dos, o todas las opciones, puesto que, en la acción formativa, unos grupos pueden realizarse de un modo y otros de otro diferente, y se permite una amplia flexibilidad. La información declarada, es orientativa y no es vinculante

METODOLOGÍA/S

Indique la/s metodología/s que prevé utilizar en el desarrollo de la acción formativa (información orientativa, no vinculante):

Presencial Aula virtual Presencial-Aula virtual

Aulas/Instalaciones de teleformación

A continuación, se deben indicar las instalaciones destinadas a impartir la acción formativa. Se pulsa **AÑADIR** y se abre un cuadro donde se indicará/n las características del/de las aula/s que se destinará/n a la ejecución de la acción formativa: Denominación del aula, tipo de aula (polivalente, práctica/taller o teórica), dimensiones en m² y características y dotación de las mismas. Al aceptar se incluye en la tabla de aulas del centro. Se puede eliminar un aula o instalación, así como modificar los datos del aula pulsando el detalle.

AULAS / INSTALACIONES DE TELEFORMACIÓN

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

Aula	Tipo	m ²	Características y dotación
Ningún dato disponible en esta tabla			

✕
DETALLE AULA

Aula / Espacio

Espacios formativos

i Se indica la superficie exigida por el SEPE para aulas con funciones estándar. El resto de espacios especiales, requieren superficies específicas según la especialidad formativa que se trate (según Programa, si procede)

Superficie m ² para 15 participantes	Incremento superficie/participante (Max 30 part.)	Superficie m ²
<input type="text" value="30 m<sup>2</sup>"/>	<input type="text" value="2 m<sup>2</sup>/participante"/>	<input type="text" value="50"/>

Equipamiento (Máximo 2500 caracteres)

CANCELAR
ACEPTAR

Plataforma de Teleformación:

Cuando la acción formativa es en modalidad teleformación se cumplimentará el apartado de “Plataforma de Teleformación”.

Dentro del detalle de instalaciones del centro, se indicarán los datos relativos a la parte de teleformación en la sección de la plataforma (URL, usuario y contraseña de acceso).

PLATAFORMA DE TELEFORMACIÓN

URL

Usuario **Contraseña**

CANCELAR
ACEPTAR

Costes

Debe introducir el importe en el campo de “Subvención solicitada” y pulsar el botón CALCULAR COSTES

En el caso de superar el importe máximo se ajustará el coste hora participante, redondeado a dos decimales.

COSTES

La subvención solicitada se recalcula atendiendo a su resultado según el coste/hora/participante de la acción formativa. Puede que no coincida exactamente con la cumplimentada, debido al redondeo de los decimales de dicho coste.

Módulo económico presencial

Presencial

Importe máximo módulo: 47.400,00 €

Subvención solicitada: 46980,00 €

Coste hora/ppte.: 7,83 €

CALCULAR COSTES

Es preciso continuar completando el resto de apartados de la acción formativa: **Descripción y costes, Obj/Cont, Participantes, Formadores y Evaluación.**

Los objetivos y contenidos de las acciones formativas vendrán marcados por el Programa Formativo de la Especialidad publicado en la página web de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (www.fundae.es).

En todas ellas hay que pulsar el botón **ACEPTAR** para guardar la información.

ACTIVIDAD SUBVENCIONADA ENTIDADES **ACCIONES FORMATIVAS** CONFIRMACIÓN RESUMEN

Descripción y Costes **OBJ/CONT PARTICIPANTES FORMADORES AULA VIRTUAL EVALUACIÓN JUSTIFICACIÓN MÓDULO 10 HORAS**

OBJETIVOS Y CONTENIDOS.

OBJETIVOS GENERALES

Para la correcta cumplimentación de las acciones formativas, se recomienda consultar el documento "ESPECIFICACIONES PARA EL DISEÑO DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS", publicado en www.fundae.es.

Indique los objetivos generales a alcanzar tras el desarrollo de formación indicando denominación y número de horas: **Completar la información que se requiere en estos campos** programa está estructurado en módulos, relacione los módulos de

(Máximo 10000 caracteres)

5555

Una vez cumplimentado todos los apartados, pulsando el botón **ACEPTAR** para toda la información indicada y queda definitivamente creada la acción formativa.

Se dispone de distintas herramientas de apoyo que facilitan la organización y el control de las acciones formativas que vamos dando de alta, sobre todo cuando son muchas y/o intervienen muchos centros de distintas entidades en su ejecución. Para ello se activan los botones **Renumerar, Exportar Excel y Exportar AAFF/CENTRO**. Estos dos últimos, ofrecen los principales datos grabados en una hoja Excel.

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS CON COMPROMISO DE CONTRATACIÓN

ACTIVIDAD SUBVENCIONADA ENTIDADES ACCIONES FORMATIVAS CONFIRMACIÓN RESUMEN

ACCIONES FORMATIVAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN

Nº Denominación Modalidad -- Elija opción BUSCAR

Mostrar 10 registros Filtro Filtro...

Nº	Denominación	Modalidad	Horas totales	Pptes.	Coste hora/ppte.	Importe
1	Acción nueva	P	100	60	7.83€	46.980,00€
2	Acción nueva	P,TF	100	100	6.40€	64.000,00€
3	Acción nueva	P	20	20	7.50€	3.000,00€

Mostrando del 1 al 3 de 3
Hacer click en una fila para seleccionarla

ELIMINAR AÑADIR RENUMERAR EXPORTAR EXCEL EXPORTAR AAFF/CENTROS

Concluida la incorporación de todas las acciones formativas, y tras asegurarnos que todos los datos del resto de los bloques están completos (incluidos los documentos que necesitamos adjuntar a la solicitud), el último de los pasos a realizar es la confirmación de la solicitud, que la deja lista para su firma por el Representante Legal de la entidad o agrupación solicitante, y el envío telemático de la misma a la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

Confirmación

El bloque **CONFIRMACIÓN** comprueba si la solicitud contiene errores o está correcta. Si la solicitud contiene errores, la aplicación efectúa una serie de validaciones cuyo resultado se muestra en forma de alertas, que describen el error y redirigen a la pestaña en la que están localizadas para solventarlo cuando nos posicionamos sobre ellas.

Las alertas son de dos tipos y aparecen diferenciadas por iconos:

⊗ - Impiden que se pueda confirmar la solicitud, al existir datos obligatorios de cumplimentar que están vacíos. seleccionando el enlace, le redirigirá a la página que contiene el error o carencia de información.



- Son informativas y avisan de que dicho campo no se ha cumplimentado, pero no impiden el poder confirmar la solicitud. Se procede de igual forma que con los mensajes de error.

PROGRAMA DE FORMACIÓN ENTIDADES ACCIONES FORMATIVAS **CONFIRMACIÓN** RESUMEN

CONFIRMACIÓN SOLICITUD

DATOS PENDIENTES DE CUMPLIMENTAR

A continuación se detallan los apartados que son necesarios para poder confirmar su solicitud

- Solicitud
- Programa de formación
- DATOS NOTIFICACION

Se recuerda que solo se podrán enviar solicitudes cuyos centros de formación impartan acciones formativas, en el caso de haber dado de alta centros que finalmente no vayan a impartir acciones formativas, éstos deberán ser eliminados para poder confirmar la solicitud. En caso contrario saldrá un mensaje de error en la confirmación por cada centro que no tenga asociada al menos una AAFF.

- CENTROS DE FORMACIÓN

⊗ Centro D : El centro no tiene ninguna acción formativa asociada.

Puede confirmarse un Programa de formación con mensajes de advertencia, pero no con mensajes de error.

Si la solicitud no contiene errores, se observa un mensaje informativo como el de la pantalla que se muestra a continuación, momento en que se debe seleccionar el botón **CONFIRMAR**.

PROGRAMA DE FORMACIÓN ENTIDADES ACCIONES FORMATIVAS **CONFIRMACIÓN** RESUMEN

CONFIRMACIÓN SOLICITUD

La solicitud está debidamente cumplimentada. Si lo desea puede proceder a su confirmación pulsando sobre el botón "Confirmar"

DATOS CON ADVERTENCIAS

A continuación se detallan apartados a tener en cuenta

- Solicitud
- Programa de formación
- DOCUMENTOS

⚠ Revise si se ha anexoado toda la documentación que configura la solicitud.

VOLVER **CONFIRMAR**

Resumen

RESUMEN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	
:: Dirigido a: Sectores estratégicos de interés nacional	
Datos Generales	Acciones formativas
Nº acciones	3
Nº participantes	180
Nº personas a formar (distintas)	60
Nº contratos	50
% compromisos contratación	83,33 %
	Nº presenciales
	2
	Nº teleformación
	0
	Nº mixtas
	1
	Nº mixtas consideradas teleformación
	0
	Media duración acción
	91
Subvenciones	
Importe máximo según módulos	114.810,00 €
Subvención solicitada	113.980,00 €

Muestra la información contenida en el programa de formación, estructurada por bloques de forma resumida.

Confirmación, firma y envío de la solicitud

Una vez se haya cumplimentado la solicitud, y solventados los errores si los hubiera, desde el bloque **CONFIRMACIÓN**, pulsando el botón **CONFIRMAR**, se procede a realizar este paso.

La confirmación cambiará el estado del Programa de formación a "Pdte. Firmar", con lo que NO podrá modificarse ningún dato, sólo podrá consultar o firmar.

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS CON COMPROMISO DE CONTRATACIÓN

ACTIVIDAD SUBVENCIONADA
ENTIDADES
ACCIONES FORMATIVAS
CONFIRMACIÓN
RESUMEN

CONFIRMACIÓN SOLICITUD

La solicitud está debidamente cumplimentada.

DATOS CON ADVERTENCIAS

A continuación se detallan apartados a completar:

- Solicitud
- Actividad subvencionada
- DOCUMENTOS

CONFIRMACIÓN

Está confirmando el programa de formación, a partir de este momento sólo podrá consultarlo o firmarlo. ¿Desea continuar?

CANCELAR
ACEPTAR

Importante:

Una vez confirmada la solicitud

- No se podrán realizar cambios, ni adjuntar documentos generados por la aplicación.
- Sólo podrá consultarse o firmar dicha solicitud si se dispone de certificado de persona jurídica.

Le recordamos que antes de confirmar, deben adjuntar a través del apartado **"Documentos"** del bloque **PROGRAMA DE FORMACIÓN** además de las acreditaciones requeridas en la convocatoria (**consulte artículo décimo**), los PDF generados por la aplicación, que deben ser descargados y firmados electrónicamente por el representante legal de la entidad correspondiente, para enviarlos junto a la solicitud:

- Declaración responsable centros -"Declaración responsable para inscribir las instalaciones" (anexo IV/V).
- Compromisos de contratación de las empresas (anexo II).
- Convenio o acuerdo de adhesión al programa formativo de las empresas (anexo VI).

En el momento que se ejecuta esta confirmación, la aplicación ofrece un mensaje informativo indicando que la solicitud no ha sido firmada, y simultáneamente se generan tres ficheros en formato PDF : la **solicitud** del programa de formación, el **detalle de la solicitud**, el **resumen de acciones formativas** y el **resumen de los compromisos de contratación**:

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS CON COMPROMISO DE CONTRATACIÓN

ACTIVIDAD SUBVENCIÓNADA ENTIDADES ACCIONES FORMATIVAS **FIRMA** RESUMEN

REPRESENTANTES LEGALES QUE HAN FIRMADO EL PROGRAMA DE FORMACIÓN

Este usuario aún no ha firmado el programa de formación.

Acceso a la solicitud de su programa de formación:

[Solicitud](#) [Detalle de la Solicitud](#) [Resumen de AAFF](#) [Resumen comp. contratación](#)

[VOLVER](#) [FIRMAR](#)

Por último, la persona que dispone del certificado digital de persona jurídica (es decir, el representante legal de la entidad solicitante de la subvención), es la que ha de firmar el programa de formación y enviar dicha solicitud a la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, momento en el que se genera un registro telemático que asigna un número de expediente a la solicitud enviada, y que es informado a la entidad a través del documento **“Recibo envío solicitud”**, acreditativo de que la transmisión ha sido correcta.

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS CON COMPROMISO DE CONTRATACIÓN

ACTIVIDAD SUBVENCIÓNADA ENTIDADES ACCIONES FORMATIVAS **FIRMA** RESUMEN

REPRESENTANTES LEGALES QUE HAN FIRMADO EL PROGRAMA DE FORMACIÓN

Si el programa de formación ha sido firmado por todos los representantes legales que deben hacerlo, puede proceder a enviarlo. Esta operación puede tardar varios minutos.

La firma se ha generado correctamente

Nombre	Apellidos	Fecha de la Firma
NOMBRE	APELLIDOS	14/12/2021

Acceso a la solicitud de su programa de formación:

[Solicitud](#) [Detalle de la Solicitud](#) [Resumen de AAFF](#) [Resumen comp. contratación](#)

[VOLVER](#) [ENVIAR](#)

SOLICITUD FINANCIACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS CON COMPROMISO DE CONTRATACIÓN

ACTIVIDAD SUBVENCIÓNADA ENTIDADES ACCIONES FORMATIVAS **FIRMA** RESUMEN

REPRESENTANTES LEGALES QUE HAN FIRMADO EL PROGRAMA DE FORMACIÓN

La Solicitud ha sido enviada con fecha 14/12/2021

Nombre	Apellidos	Fecha de la Firma
NOMBRE	APELLIDOS	14/12/2021



Edición de solicitudes y expedientes

Una vez creado algún programa de formación, en la pantalla inicial de acceso se dispone, además de las opciones de **eliminar, añadir y duplicar** de otras que pasamos a detallar.

PROGRAMAS DE FORMACIÓN

Nº solicitud: Nº expediente: Tipo programa: -- Todos Situación: -- Todos

Mostrar: 10 registros Filtro: **BUSCAR**

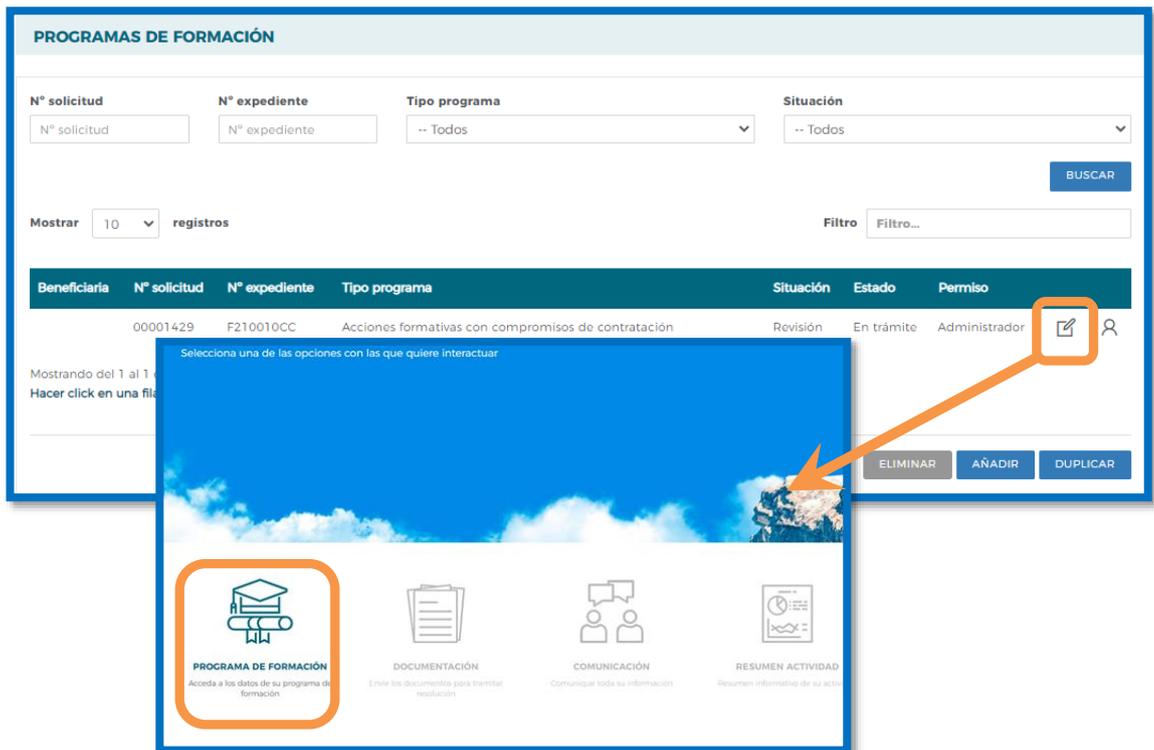
Beneficiaria	Nº solicitud	Nº expediente	Tipo programa	Situación	Estado	Permiso		
	00001429	F210010CC	Acciones formativas con compromisos de contratación	Revisión	En trámite	Administrador		

Mostrando del 1 al 1 de 1
Hacer click en una fila para seleccionarla

ELIMINAR **AÑADIR** **DUPLICAR**

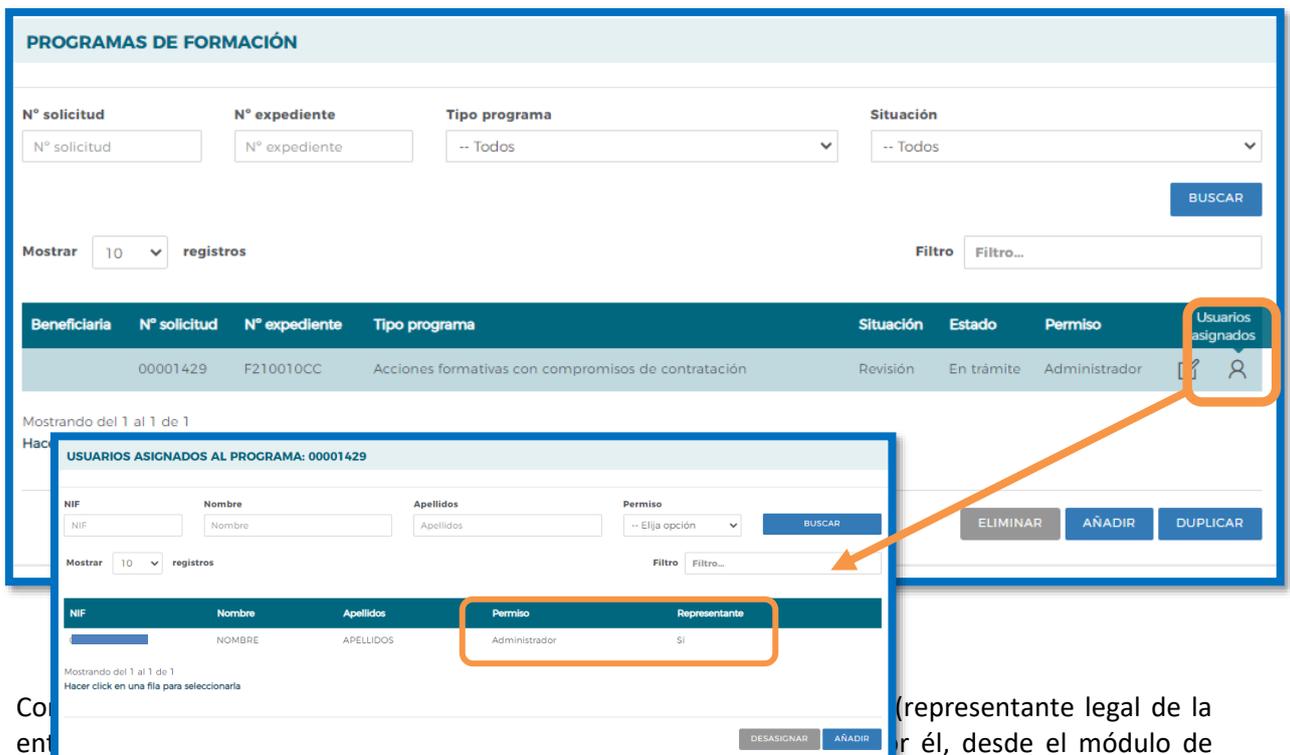
En la vista de datos, figuran todas las solicitudes dadas de alta para entidades que cumplan requisitos para presentar diferentes programas de formación. Se observan las columnas que identifican el **número de solicitud** (asignado por el sistema al introducir una solicitud nueva); el **número de expediente** (a asignar por el sistema cuando el Representante Legal firma y envía el programa al registro electrónico legal de la Fundación Estatal); el **tipo de programa** asociado a cada solicitud; la **situación de gestión** general en que se encuentra el expediente en el momento de ser consultado, y el **estado y permiso** de la persona que está realizando las operaciones (en el ejemplo, *borrador* o *en trámite*, y *administrador*, respectivamente).

Si se pulsa el icono de **detalle** entramos en la pantalla de datos del programa de formación:



Mantenimiento de usuarios

Si se pincha el icono de usuarios asignados  que se encuentra junto al de detalle de la solicitud, se obtiene un listado con los usuarios dados de alta en el sistema y sus permisos.



Con el icono de detalle  (representante legal de la entidad) se puede acceder al detalle de la solicitud. Desde el módulo de permisos de gestor, en su caso. Se pueden asignar más usuarios a una solicitud si existen registrados en el módulo de **Entidades y Usuarios** pulsando el botón **AÑADIR**, se ofrece el listado con todos los usuarios dados de alta por la entidad.

Pulsando el botón de detalle  podremos cambiar sus permisos. Se puede apreciar que los datos principales están sombreados, ya que los cambios sólo pueden efectuarse desde **Entidades y Usuarios**.

AÑADIR USUARIOS NO ASIGNADOS AL PROGRAMA: 0000119

NIF Nombre Apellidos Permiso

Mostrar registros Filtro

NIF	Nombre	Apellidos	Permiso	Detalle
12345678Z	Proceso	Automatico	Gestor	

Mostrando del 1 al 1 de 1
Hacer click en una fila para seleccionarla

DETALLE USUARIO

NIF

Nombre Apellidos

Permiso

-- Elija opción
Consultor
Gestor
Grabador Comunicación